Edition spéciale
Confinement
Printemps 2020

cours de l'Amic

Zoom

Application de vidéoconférence

Philippe Le Roux
Mars 2020

Présentation

La plateforme **zoom** que nous vous présentons dans ce tutoriel réunit un ensemble de moyens de communication à distance utilisant le réseau internet.

Elle permet de créer des "réunions" virtuelles de plusieurs individus, voire de plusieurs dizaines d'individus, qui peuvent être très éloignés les uns des autres, réunions au cours desquelles ils pourront se voir, discuter, s'envoyer des messages texte, etc.

Ce type d'outils, d'usage de plus en plus fréquent dans les entreprises - télétravail, réunion périodiques d'agences, par exemple – appartient au domaine des conf call (conference call), téléconférence, web conferencing, vidéo ou visio conférence et autres néologismes à la mode chez les "branchés".

Notre objectif est de vous montrer comment utiliser la plateforme **zoom** en cette période de confinement généralisé. **Zoom** pourra vous servir à créer des réunions de familles, d'amis, voire à travailler avec vos collègues.

Une réunion zoom rassemble un **organisateur** de la réunion et des **participants**.

Dans tous les cas, vous devez installer l'application sur votre système : ordinateur, tablette ou smartphone.

Notez bien que nous ne faisons pas de publicité à **zoom**. Nous n'avons aucun intérêt dans la société éditrice. Il existe d'autres applications du même type sur le marché.

L'inscription est gratuite. Les réunions jusqu'à 40 minutes sont gratuites. Pour des durées supérieures de réunions, il faut payer un abonnement dont le coût dépend du nombre d'**organisateurs** ou **animateurs**.

Installer l'application Zoom

Quel que soit votre terminal, un ordinateur, une tablette ou un smartphone, vous devez installer l'application **zoom**.

Si vous n'êtes que participant à une réunion, vous n'aurez pas besoin de créer de compte zoom personnel. Il suffira que vous suiviez les indications que vous donnera l'organisateur de la réunion (identifiant de réunion et, éventuellement, mot de passe)

1 Avec un smartphone ou une tablette

Rendez-vous sur le Google Play ou l'App Store selon que vous avez un terminal Androïd ou Apple.

Recherchez, téléchargez et installez l'application **zoom**.

Voilà, c'est tout.

2 Avec un ordinateur

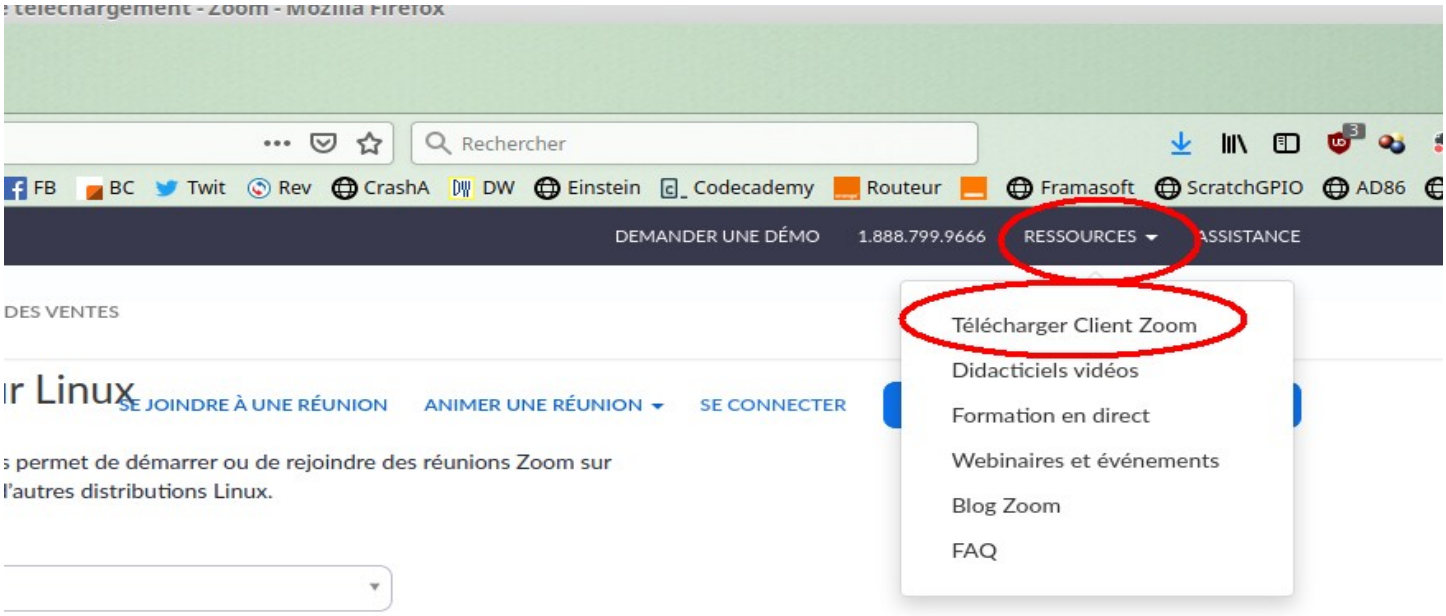
Lancez votre navigateur web préféré. L'AMIC préconise **Firefox** si vous voulez vous promener avec un maximum de sécurité sur le web.

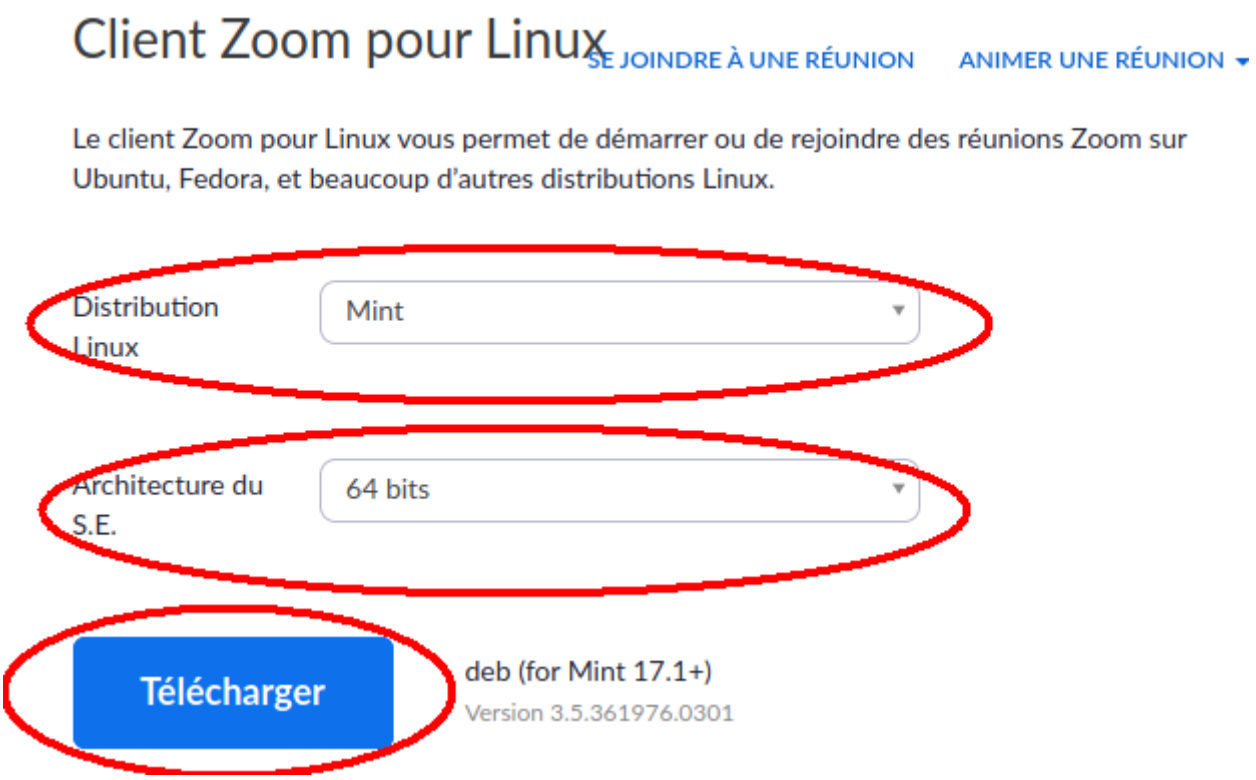
Allez sur le site https://zoom.us/

Deux cas de figures: vous êtes sur une machine Linux ou sur une machine Windows. Le cas des machines Apple ne sera pas envisagé ici.

2.1 Votre système d'exploitation est excellent. C'est Linux.

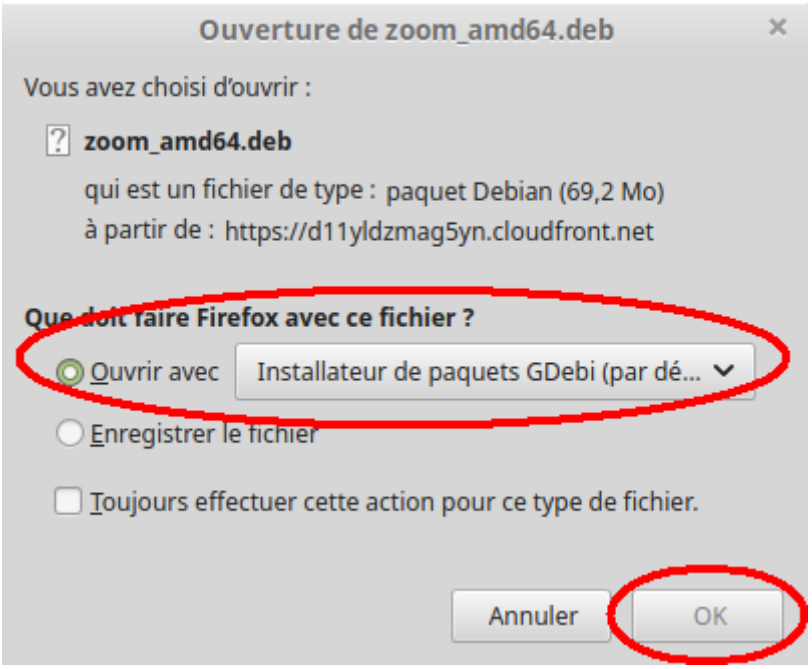
Rendez-vous sur **Ressources** puis **Télécharger Client Zoom**





Choisissez la distribution Linux installée et l'architecture du processeur de votre ordinateur 32 bits ou 64 bits). En principe, si vous avez installé votre Linux à l'Amic, il y a de fortes chances que ayez une distribution **Linux Mint** en **64 bits**.

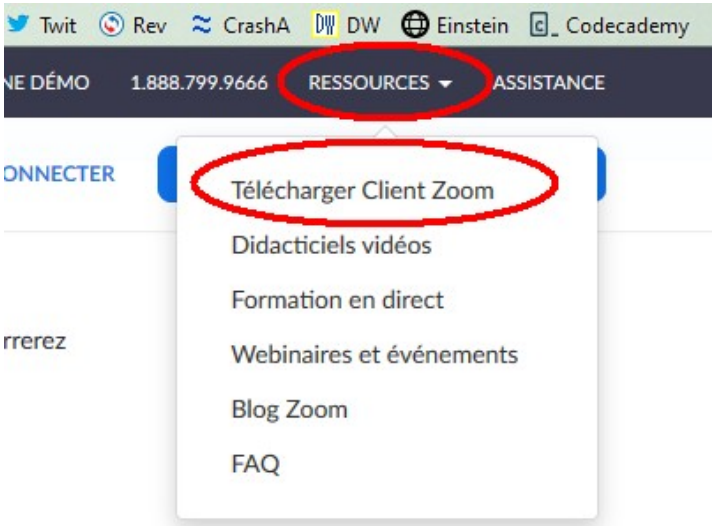
Procédez ensuite à l'installation comme proposé.



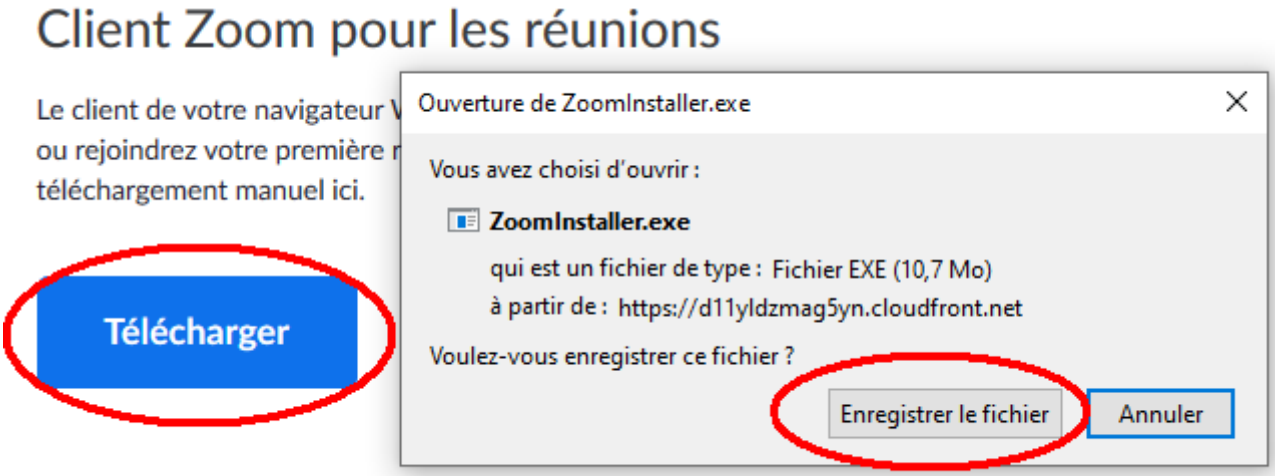
Après ces opérations, l'application **Zoom** est installée.
Vous pouvez la retrouver dans le **Menu** puis **Toutes les applications**. Allez jusqu'au **Z** dans la liste. Clic droit sur **Zoom** pour installer un lien sur le bureau (**Ajouter au bureau**).

2.2 Votre système d'exploitation n'est que Windows. Tant pis, on fera avec !

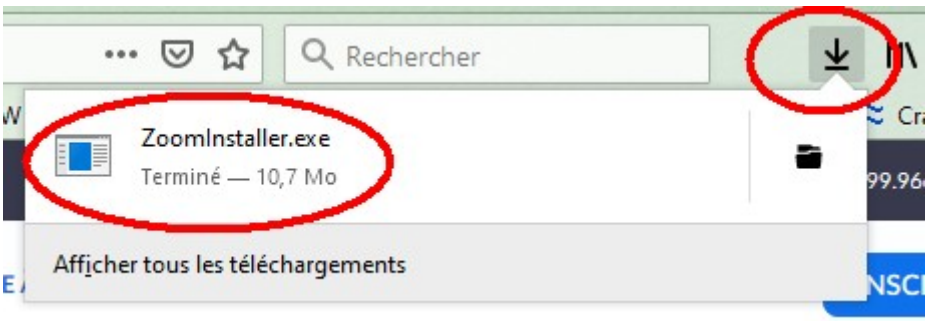
Rendez-vous sur **Ressources** puis **Télécharger Client Zoom.**



Téléchargez le fichier d'installation **ZoomInstaller.exe**



Puis, lancez-le afin d'installer l'application



Et voilà, c'est fait. Placez un raccourci **Zoom** sur votre bureau, si vous le voulez.

Organiser une réunion

Note : si vous n'organisez pas de réunion, mais que vous souhaitez seulement participer à une réunion **zoom**, vous pouvez aller directement au chapitre suivant.

1 Préalable : créer un compte zoom.

Rendez vous sur le site https://zoom.us/

Indiquez une adresse mail puis suivez la procédure indiquée. Un mail a été adressée à l'adresse que vous avez donnée. Suivez le lien qui se trouve sur ce mail.

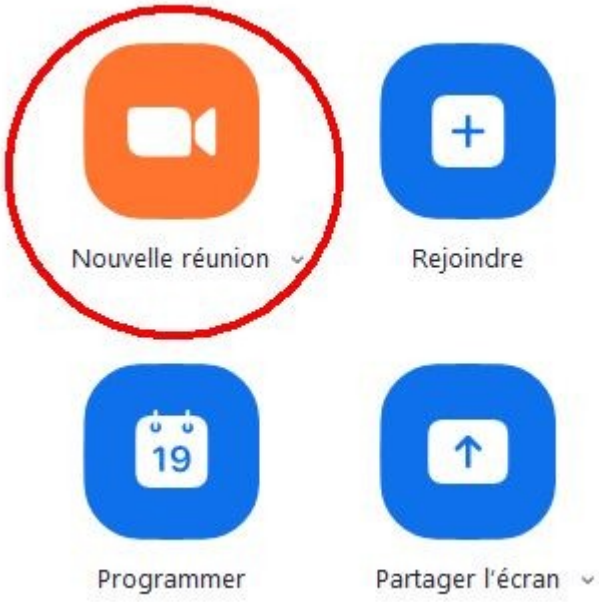
Votre compte est créé.

2 Lancer une réunion immédiatement

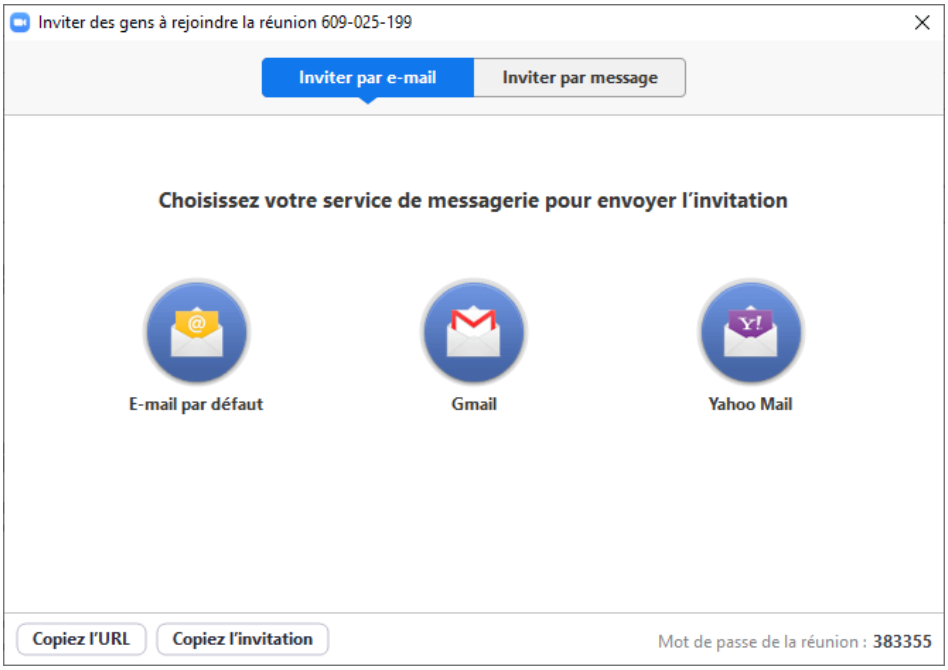
Vous pouvez ouvrir une réunion immédiatement ou en programmer à une date ultérieure. Vous pouvez aussi programmer des réunions périodiques à dates et horaires fixes, par exemple, chaque semaine, les lundis matin à 9h.
Voyons d'abord comment lancer une réunion immédiatement.

Lancez d'abord l'application Zoom en cliquant sur l'icône

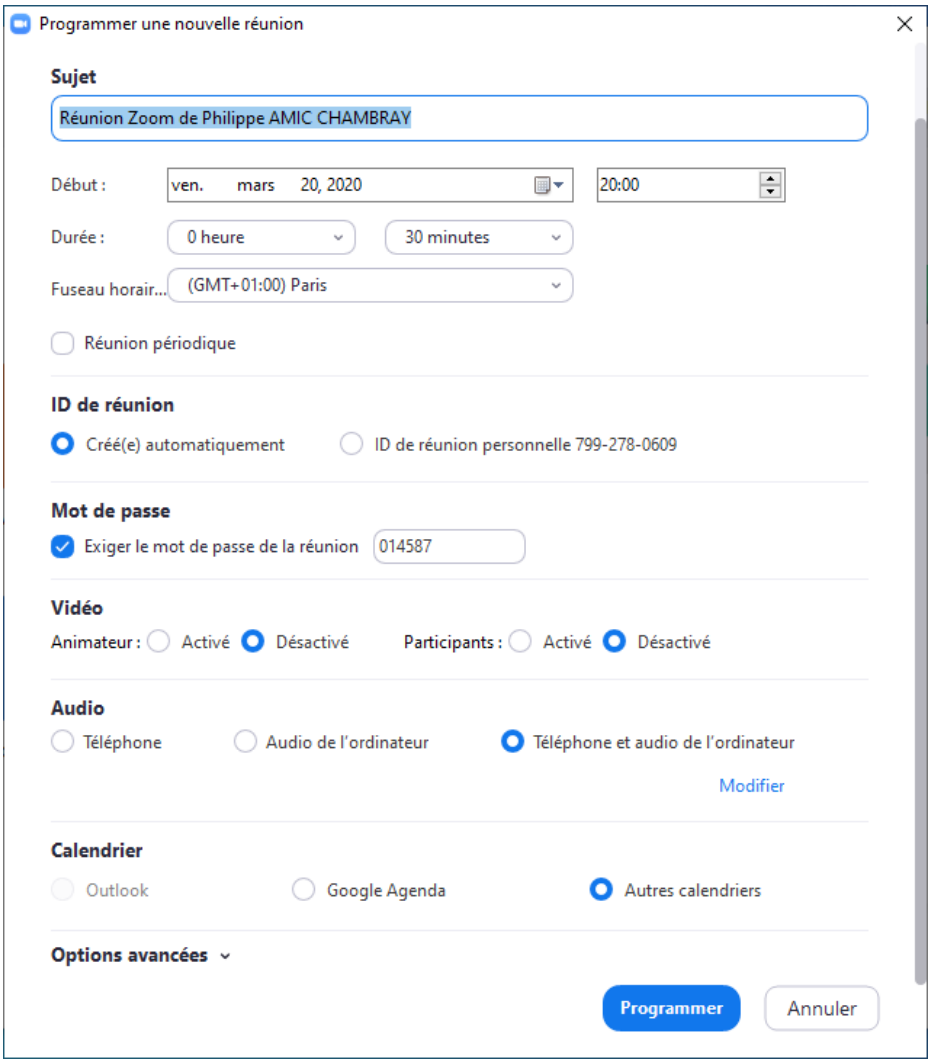
Cliquez ensuite sur le bouton **Nouvelle réunion.**



La nouvelle réunion est créée et le système vous donne un **identifiant de réunion** sous forme de trois groupes de chiffres (exemple : 609-025-199) et le **mot de passe** d'accès (ici 383355).
Vous devez communiquer ces deux paramètres aux personnes invitées à la réunion, par mail ou par tout autre moyen. En choisissant **E-mail par défaut**, un mail sera créé donnant l'ID de réunion et le mot de passe. Il ne vous restera qu'à donner les adresses mails des destinataires. Vous pouvez aussi cliquer sur **Copiez l'invitation** pour copier dans le presse-papier (ce qui correspondant à CTRL+C ou Edition/Copier) le même message que précédemment pour en faire ce que bon vous semble. Vous pouvez, tout simplement, téléphoner à vos invités l'ID de réunion et le mot de passe



3 Programmer une réunion

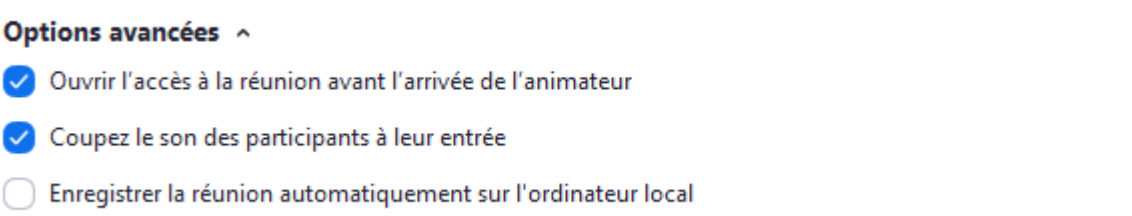


Un formulaire s'ouvre et vous devez le compléter avec la date, l'heure de la réunion et de nombreux autres éléments.

Nous conseillons de donner un **nom explicite à votre réunion**, de créer un ID automatiquement, de demander un mot de passe pour la connexion (pas obligatoire mais conseillé).

Cochez aussi **désactivé** pour la vidéo des participants. Ils devront activer eux-mêmes leurs caméras.

Dans les options avancées vous pouvez **ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur** et **Couper le son des participants à leur entrée**. Il vous reviendra alors d'activer le son de chacun.



Voilà, votre réunion est prête.

Participer à une réunion

1 Accéder à la réunion

1.1 Informations préalables nécessaires.

L'organisateur de la réunion vous a adressé, par mail par exemple un message contenant des informations de ce type

Philippe AMIC CHAMBRAY vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet : Amic Chambray
Heure : 19 mars 2020 07:15 PM Paris

Participer à la réunion Zoom
https://zoom.us/j/492589165?pwd=Moo1cWkyZVlIczhLYTFOaTdKUT09

ID de réunion : 492 589 165
Mot de passe : 024769

Une seule touche sur l'appareil mobile
,,492589165# États-Unis d'Amérique Numéro payant

Composez un numéro en fonction de votre emplacement
États-Unis d'Amérique Numéro payant

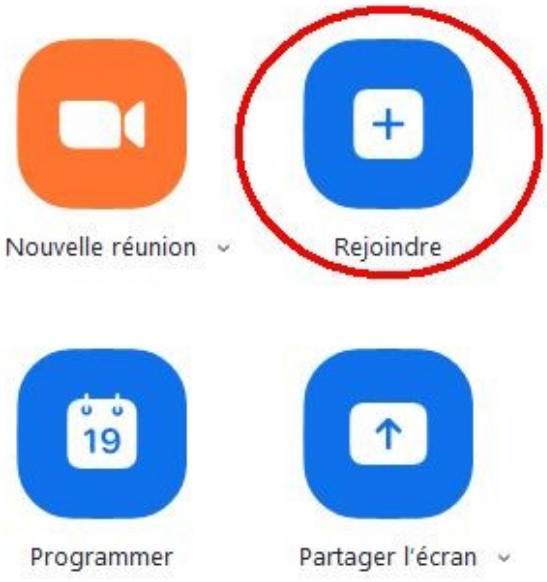
ID de réunion : 492 589 165
Trouvez votre numéro local : https://zoom.us/u/a85cs9tj3TXM

Repérez l'ID de la réunion et son mot de passe éventuel. Notez que le mot de passe n'existe que si l'organisateur l'a exigé en créant la réunion.

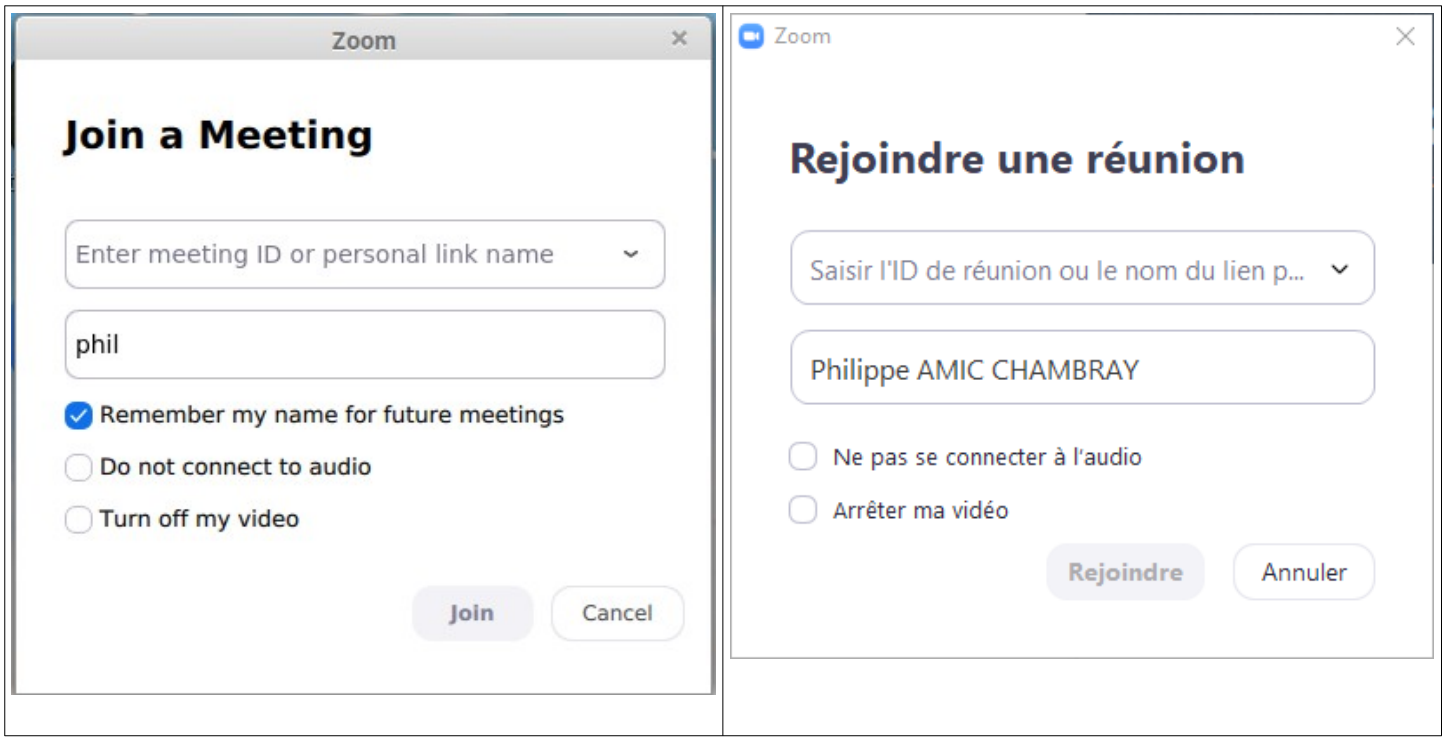
1.2 Lancez l'application

Un clic sur l'icône **Zoom** et c'est parti.

1.3 Rejoignez la réunion

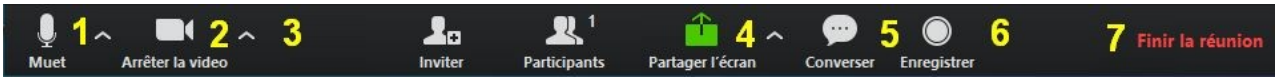


Dans le champ "Saisir l'ID etc …", obéissez, tout simplement , même si c'est en anglais !
Dans le champ suivant, écrivez le nom qui apparaîtra sous votre image pendant la réunion. Utilisez un nom explicite pour vos interlocuteurs qui ne vous connaissent pas nécessairement : Prénom, Nom, Responsabilité, Service, Localisation etc ...
Et enfin cliquez sur **Rejoindre.**



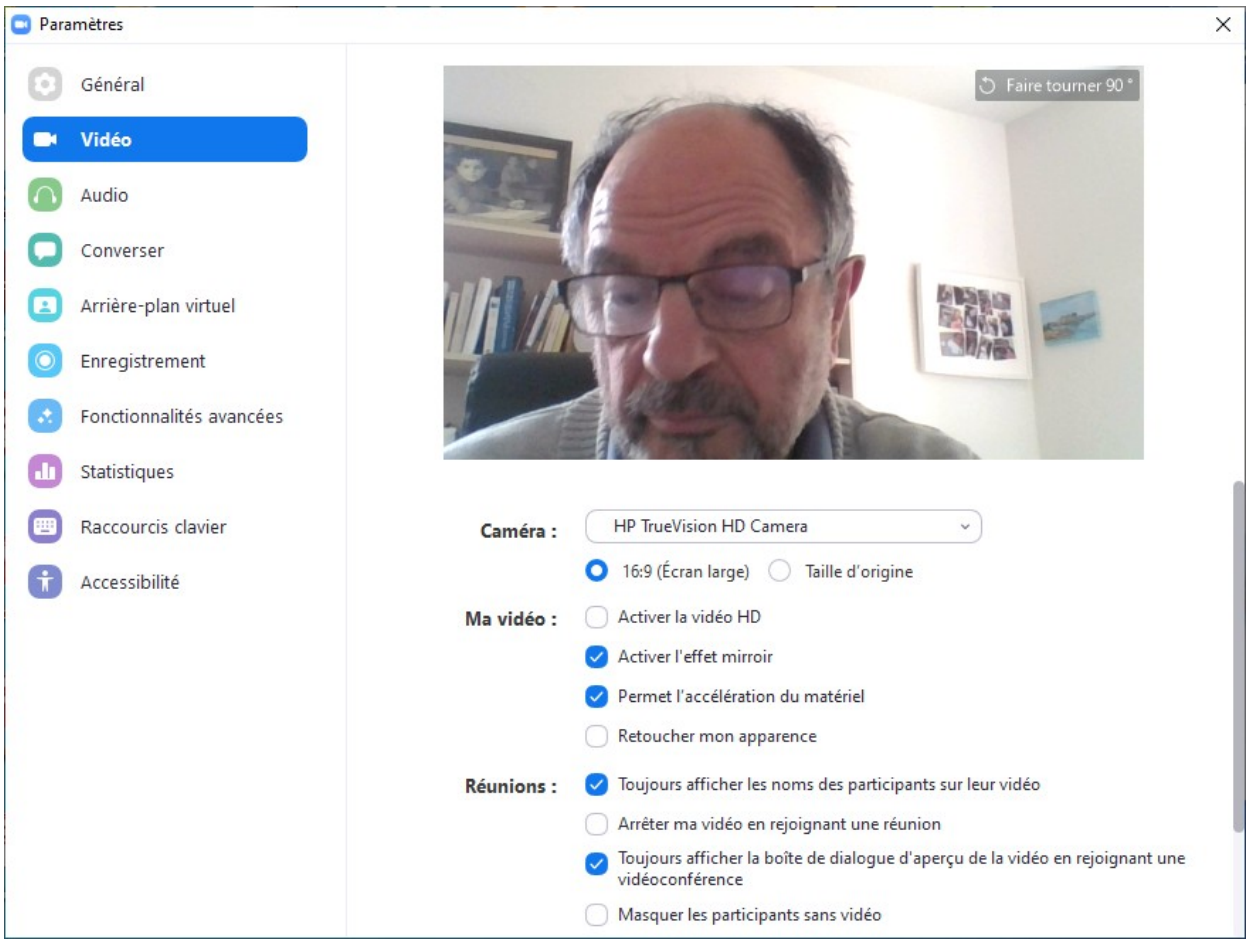
2 A la découverte de votre environnement

Nous vous laissons le soin de découvrir vous-même les fonctionnalités de zoom.
Nous n'attirons votre attention que sur le menu sous les écrans des participants à la réunion.



1. **Muet** vous permet de couper votre micro. Vous êtes toujours dans la réunion. Les autres participants peuvent vous voir si votre caméra est activée (voir 2) mais ils ne peuvent plus vous entendre. Pratique si, par exemple, on vous appelle au téléphone ou si vous êtes en conversation avec une personne près de vous.
2. Vous pouvez désactiver votre caméra.
3. Accès au menu, notamment des paramètres. Voir ci-dessous.
4. Vous pouvez montrer votre écran aux autres participants. A utiliser si vous voulez leur montrer un texte, une image, une vidéo ou leur faire une démonstration. **Attention à ne pas montrer des éléments confidentiels.**
5. Pour envoyer un message texte à un participant ou à l'ensemble des participants à la réunion.
6. **Enregistrer** permet d'enregistrer une vidéo de toute la réunion.
7. Quitter la réunion pour les participants. Mettre fin à la réunion pour l'animateur.

N'hésitez pas à découvrir tous les paramètres de configuration. Voir notamment la fonctionnalité **Arrière plan virtuel**.



Bonnes réunions **Zoom**.

phlr,
confiné à Chambray-lès-Tours pour cause de coronavirus, le 21 mars 2020

Table des matières

Présentation....2
Installer l'application Zoom....3
1 Avec un smartphone ou une tablette....3
2 Avec un ordinateur....3
2.1 Votre système d'exploitation est excellent. C'est Linux....3
2.2 Votre système d'exploitation n'est que Windows. Tant pis, on fera avec !....5
Organiser une réunion....6
1 Préalable : créer un compte zoom....6
2 Lancer une réunion immédiatement....6
3 Programmer une réunion....8
Participer à une réunion....9
1 Accéder à la réunion....9
1.1 Informations préalables nécessaires....9
1.2 Lancez l'application....9
1.3 Rejoignez la réunion....10
2 A la découverte de votre environnement....11